

## 令和 8 年度 社会福祉法人葦の家福祉会 事業計画

仲間たちのニーズを実現するため、そして職員がやりがい、プライドをもって働ける法人づくりを目指すため、令和 8 年度は中期事業計画の立案を目指す。第 5 次中期事業計画（令和 9～11 年度）に基づき職員一丸となって推進できるよう体制を整える。

1. 第 5 次中期事業計画の立案を目指し、次年度以降に推進・実現できる体制を整える。
  - ・経営戦略・中期事業計画策定・組織検討・事業検討などの委員会を設け、それぞれの役割、機能を発揮されるような調整を行う。
  - ・職員が個々の力を発揮し、チャレンジできるチーム体制をつくる。
2. 事業継続に必要な人材確保から定着に向けた取り組みをする。
  - ・夜勤者確保に力を入れ、法人内外から育成する。
  - ・第 5 次中期事業計画の推進、さらにその後、事業が安定して行えるよう管理者の育成を行う。
  - ・新しい考課基準の作成、それに基づいた給与体系の見直し、働き方と職責に応じた給与体制を構築する。
  - ・新卒の採用は継続して行うが、外国人雇用の検討を行う。
3. 事務業務の効率化・財務の安定化を進め、法人の課題に対し提案から実践まで、解決に向けた取り組みを行うことができる組織づくりを目指す。
  - ・建物等の維持、人材確保・定着といった事業継続に必要な資金を把握・確保していくための財務管理体制を整備する。
  - ・事務業務効率のためのソフト導入を行うとともに、法人・事業所運営を行うために必要な事務体制を構築する。
  - ・人材の確保・育成に向けた組織的取り組みを行う。
  - ・外部に委託可能な業務については整理を行い、本業である障がい者福祉に注力できる組織作りを行う。
4. 各委員会での決議事項を必要に応じて、職員集団へ周知し、法人が進む方向性について共通理解を進め、組織風土の醸成を図る。
  - ・法人内外に向けたわかりやすい定期的な広報活動を展開する。
  - ・中期事業計画を策定していく過程において、ともに事業を進めている実感を得るような情報発信を行う。
5. 年齢を重ねても楽しく通える・暮らせる地域づくりを目指す。
  - ・通所施設とグループホームを含む地域生活支援事業との連携による、楽しく健康的で安心できる地域生活モデルを模索する。
  - ・わはは祭りやワークショップなどの地域連携、啓発を意識したものを企画し、葦の家福祉会に足を運んでもらい、応援団を作る。

# 令和8年度 葦の家 事業計画

## I. 事業方針

法人全体の安定した運営を目指し、施設長が「葦の家」「えーる油山」の二拠点を統括し、適切な運営体制を整える。職員が役割を明確にし、利用者に安心できる支援を提供できる環境づくりを進める。また、法人全体での職員育成を継続し、「すまいるホーム」「ショートステイりど」との兼務体制や現場研修を通じて、地域生活支援事業への理解と支援スキルの向上を図る。加えて、コロナ禍以降中止していた旅行を無理のない範囲で再開し、仲間の体験の幅を広げるとともに、職員の経験蓄積の機会とする。さらに、家族アンケートで要望のあった歯科定期健診やインフルエンザ予防接種を実施し、未病への取り組みを推進する。職員が安心して働ける環境づくりのため、故障した引き戸や扉の修繕、垣根の剪定、桜の木の養生など施設整備を進め、快適で安全な事業所運営を目指す。

## II. 重点目標

1. 安全・安心な支援体制の確立
  - ・安全で安心な支援を継続的に提供できる体制の確立を目指す。
  - ・新入職員にはOJTを中心とした研修を行い支援の質を高める。また、育児休暇明けの職員が家庭と仕事を両立できるよう配慮する。
2. 仲間の高年齢化・ライフステージ変化への対応
  - ・グループホームやショートステイなどの他事業所・他法人と連携し、家族による支援が難しくなった場合にも切れ目のない支援を行う。
  - ・訪問看護や医療機関など専門機関と協力し、加齢に応じた支援内容の見直しを進める。昨年度の家族アンケートで要望のあった歯科定期健診とインフルエンザ予防接種を実施し、未病への取り組みを推進する。
3. 職員育成と支援スキルの向上。
  - ・職員の成長を促し、地域生活支援事業への理解を深めるため、「すまいるホーム」「ショートステイりど」との兼務体制や現場研修を実施する。法人全体での人材育成を通じて、支援スキルの向上と緊急時の対応力強化を図る。
4. 地域行事・仲間活動の再開と充実
  - ・コロナ禍で中止していた旅行を無理のない範囲で再開し、「わはは祭り」の規模を段階的に拡大して経験者を増やす。行事を通して仲間に多様な体験を提供し、職員の経験蓄積を促す。
  - ・法人理念である「地域の中でのふつうの生活」に立ち返り、地域とのつながりを大切にした活動を推進する。
5. 施設運営と環境整備の充実
  - ・安全で快適な事業所環境を維持するため、設備の点検・修繕を計画的に進め、利用者・職員双方が安心して過ごせる環境づくりを図る。

### Ⅲ. 事業実施体制

#### 1. 期間、開所日数、休所日

- ・期 間：令和8年4月1日～令和9年3月31日
- ・開所日数：営業日258日（職員業務日2日）、開所日256日（予算計上日254日）
- ・休 所 日：木・日・祝日（木曜支援日19日）

#### 2. 実施メニュー、予定利用者数

資源リサイクル作業、下請け作業、フェルトやアロマストーン等自主授産品製作、創作活動、公園清掃、農作業、バザー販売、公園外出、レクリエーション等

定員 40 名：契約者数 主たる事業所 42 名、従たる事業所（桧原分室）6 名

利用者 49 名 出勤率 89.0% 年間延べ利用者見込 10,524 名

#### 3. スタッフ 43 名

管理者（施設長）、サービス管理責任者、栄養士、事務員、各 1 名

常勤生活支援員 14 名（正規）、常勤調理員 1 名

非常勤職員 24 名（支援員 21 名[送迎 6 名]、看護師 1 名、調理員 2 名）

#### 4. 医療機関連携

嘱託医 1 名：長尾病院

協力医療機関：りょうすけ内科外科、高宮外科内科医院

### Ⅳ. 事業内容

#### 1. 運営面

##### （1）人事、労務管理

- ① 職員の雇用・シフト・時間外勤務指示・年次休暇取得・出退勤等の労務管理を行う。
- ② 36 協定締結、ほか労働時間管理等、就業・労務関連の法令を遵守する。
- ③ 職員の心身の健康管理に留意し早めの予防策を実施する。（健康診断、衛生委員会の活用）

##### （2）人材育成、研修

- ① 所内研修会（基礎研修）及び所外研修参加によるスキルアップを図る。
- ② 法人研修委員会と連携し、法人研修企画（新任教育、実践研究発表会等）へ参画する。
- ③ OJT、メンター制度の活用等により内部教育・育成活動を充実させる。
- ④ 本部事務局と連携した効果的な採用活動や実習生受入等により良質な人材を確保する。

##### （3）経理事務、総務事務、庶務、請求事務、財務管理

- ① 経理規程に基づいた小口現金を含む日常の出納・適切な経理業務を行う。
- ② 経理業務の執行管理を行う。（会計責任者）
- ③ 給与計算の基礎となる労務管理データを適切に処理する。
- ④ 本部事務局と連携した適切な拠点事務処理を行う。

##### （4）法令遵守・コンプライアンス

- ① 生活介護事業の運営に係る制度理解、自主点検による定期チェックを実施する。
- ② 適切な記録の作成・管理を徹底させる。
- ③ 業務手順書等のマニュアル類の見直しを適宜行う。
- ④ 法人の人権擁護委員会と連携し、虐待を防止するために、虐待防止・身体拘束適正化委員会（研修）を開催（実施）する。
- ⑤ ハラスメント行為などを防止するために、研修の機会を確保する。

(5) 安全管理、危機管理（リスクマネジメント）、苦情対応

- ① 事故、ヒヤリハット事例の分析を行い、リスクマネジメント委員会へ報告。事故が起こりにくい環境を作る。
- ② 法人リスクマネジメント委員会と連携し、感染予防・食中毒予防の研修を年2回以上、感染症や自然災害を想定した想定した訓練(シミュレーション)、業務継続計画に係る訓練、研修を実施する。
- ③ 感染疑い発生時に速やかな感染拡大防止策を実施する。（隔離・連絡調整・事業所間連携）
- ④ 火災、地震、水害とあらゆる場面を想定した複数カ所への避難誘導訓練を実施する。
- ⑤ 火災保険、自動車保険等の各種保険契約の更新確認を行い、必要に応じた保険適用の検討を行う。
- ⑥ 車輛運行前後のアルコールチェックを適切に実施する。
- ⑦ 苦情解決処理要領に則った利用者の苦情への速やかな対応を行う。
- ⑧ 業務振り返りシートを基にした各支援員の支援姿勢の見直しと意識改革を行う。
- ⑨ ご家族へのこまめな連絡や、連絡帳を通した丁寧な対応についての職員指導を行う。

(6) 広報

- ① 『ニュース葦の家』を毎月1日に発行する。（発行部数 約2700部／月）
- ② ホームページやフェイスブックなどによる施設、法人の基本情報公開を行う。
- ③ 行事における広報活動を行う。（各種イベント・バザー・わはは祭りなど）
- ④ 適切な写真管理を行う。（広報に必要な写真のデータの収集・管理）

(7) IT機器・OA機器環境、情報管理

- ① 担当職員のIT知識の向上を図り、定期的な機器の保守点検を行う。

(8) 施設維持管理、保守管理、環境整備

- ① 施設内各部署の月次点検を行い、保守管理・防災危機管理合同会議を実施する。
- ② 故障している扉やトイレ、引き戸等の修繕を行う。
- ③ 必要に応じて施設内の設備・備品の修繕、交換を行う。
- ④ 未使用時の消灯、空調機器等の停止を徹底し、エネルギー消費の管理・節減を行う。
- ⑤ 火災通報装置等、防火機器・貯水槽等の法定点検、関係書類の整備を行う。
- ⑥ 施設周囲の環境整備を行う（桜の木、垣根の消毒・剪定 など）。
- ⑦ 桧原分室に設備管理者を設置し、定期的な保守管理、避難訓練を行う。
- ⑧ 年間を通したアルコールでの館内消毒、車輛内消毒を行う。
- ⑨ 蟻やゴキブリ等の害虫駆除を行う。（各所への駆除剤配置、燻煙式殺虫剤の定期使用）
- ⑩ 車輛管理台帳の整備・管理を行う。（全車両の定期点検・記録整備・減免申請）
- ⑪ 新任スタッフへ運転技術の指導を行い、安全運転講習会を実施する。
- ⑫ 事故発生後の対応（報告書の確認、保険適用、車輛修理、代車確保）を速やかに行う。

(9) その他

- ① ボランティアの参加の場面を確保し、ボランティア登録名簿を作成・管理する。
- ② 大学、専門学校の職場研修生を受け入れ、福祉分野で活躍する人材の育成や職員採用につなげ、職員自身の支援の振り返りをねらう。
- ③ 福岡市民間障がい施設協議会職員部会やきょうされんの活動に参加する等、関係団体とのやり取りを通して、職員同士の情報交換・研修・スキルアップの機会を作る。

## 2. 支援面

### (1) 支援過程・ケース管理

- ① アセスメント面談に基づき個別支援計画を立案し実践する。半期に一度モニタリングを行う。
- ② 利用者、ご家族との随時相談、面談、家庭訪問を行い、行政手続についての助言、利用支援などを適宜行う。
- ③ 生活支援事業者、相談支援センター、医療機関等関係各機関と連携し、サービスの向上に努める。特に、ご本人・ご家族の高齢化、疾病等に対して緊急応援を行う。

### (2) 作業

- ① 仲間のニーズに沿った創作活動の提供。立体表現や身体表現も含む創作活動の推進。仲間の好きなことや得意なことを生かした作品造りを行える環境を整備する。
- ② 三幸パッキング製作所やトーションなどと連携し、安定した下請け作業の確保に努める。
- ③ 開放的な運動場での作業によるエネルギー発散、身近なリサイクル活動・社会貢献活動への参加、回収作業による地域との交流を目的としたアルミ缶整理作業を行う。
- ④ 農作業、公園清掃、バザー参加など地域に出ていく活動の充実をはかる。
- ⑤ 作業により得られた純益は全て工賃として支払い仲間たちへ還元する。

### (3) 活動

- ① コロナ禍で中止としていた旅行を再開し、仲間の余暇活動の充実を図るとともに、職員の集団引率の経験の場を設ける。
- ② 季節や時期に応じた行事やレクリエーションを企画・実施する。
- ③ わはは祭りや地域行事への参加を通して仲間の地域生活活動を促進し、障がい者理解を広げる。
- ④ 地域ボランティアの参加による地域交流活動の推進、活動の充実化をはかる。
- ⑤ 公民館や各種施設などの社会資源を活用した活動の充実化をはかる。
- ⑥ 仲間の会を通し、個々の意見を尊重した仲間主体の自治会運営・支援を行う。

### (4) 介助・健康管理

- ① 各人の障がい特性や発達段階を理解し、意思を引き出せる支援を行いながら、高齢化及び、障がい特性に対する専門性を身に付ける研修を実施・実践する。
- ② 各人の主体的行動を引き出せる手立てと介助法についての事業所内研修を実施する。
- ③ 各人・各班の介助マニュアルの作成と共有により、統一された適切な介助を行う。
- ④ 訪問看護を活用し、実際の支援の様子観察を基にした専門家の助言と現場への反映を行う。
- ⑤ 定期的なバイタルチェックや健康診断を実施し、看護師・医療機関との情報共有を徹底する。
- ⑥ 加齢により必要な支援内容が変わってきた仲間について、ご家族やグループホーム、看護師、その他医療機関等の専門機関と連携し、適切な見直しを図る。
- ⑦ 歯科定期健診とインフルエンザ予防接種を実施し、未病等への取り組みを推進する。

### (5) 給食

- ① おいしく、楽しく、安全、健康で、家庭的な雰囲気での給食提供を行う。
- ② 給食費は 600 円/食と設定し、食事提供体制加算取得を前提とした提供を行う。
- ③ 給与栄養量目標は、680kcal・生活強度Ⅰ（低い）と設定する。
- ④ 安定した厨房運営のために、調理員採用活動、指導・育成を行う。

### (6) 送迎

- ① 安全運転管理者と連携し、安全第一の送迎支援を実施する。
- ② 全 8 コースの送迎支援を実施し、仲間の利用促進、ご家庭の負担軽減に努める。

# 令和8年度 えーる油山 事業計画

## I. 事業方針

移転2年目の運営を年間通して計画的に進める。まず人事異動による新しい実践体制を効果的に構成し、PDCA サイクルを意識して進める。

支援面では、支援目標に沿った活動を具体的にシフトに組み込み、ケース担当中心で取り掛かる。移転による新しい環境下で見えてきた課題をきちんと抽出して、引き続き仲間が見通しを持って日中活動ができるように1階・2階共活動環境を整える。

運営面では、組織・分掌の役割を実態に合わせて改めて見直し整理していく。分掌については、次に担当する職員が見てわかるように整理したうえで、役割（責任の所在）を明らかにし、上長が補完しやすいようなラインを組み立てる。また引き続き働き方改革を進めていく中で、業務面談や日常会話を通して、各職員にかかる負担感を把握し、メンタルケアを含めた労務管理を行う。旧えーる油山跡地については法人内での検討を進め、今年度中に一定の方向性を出す。

## II. 重点目標

### 1. 安定した支援現場を構築する

- ・異動職員へのOJTを丁寧に行うと共に、支援体制を支える人員配置が年間を通して、プラス2を維持できるようにする。
- ・仲間の余暇活動の充実を図る（活動の具現化）

### 2. 組織・分掌の整理

- ・支援部、運営部の業務をより一層明確にし、双方でチェックできる仕組みを作る
- ・それぞれの課題をタイムリーに抽出し、解決に向けた手だてを運営ミーティングに提案する
- ・支援に関してのミーティングを充実させ、実行性を伴うものにする
- ・班員・リーダー・支援部・運営部・主任（サービス管理責任者）・管理者のラインに沿って、具体的なOJT機能を強化させる。
- ・分掌計画・報告の内容をきちんと理解し、運営部・支援部のチェック機能を上げる

### 3. 仲間の仕事内容について検討、整理する

- ・年間収入目標（173万）を立てて、仲間が主体的に取り組んでいる現在の作業活動を通して目標達成を目指す。「あおぞらマルシェ」を年2回（8月・12月）開催する。

### 4. 法人内の地域生活支援事業との連携を図る

- ・グループホームやショートステイの緊急時に連携できる体制を整える。

### 5. メンタルヘルスケア

- ・衛生委員会（年6回）の中で、安心して働ける労働環境の整備に努める。
- ・職員の業務面談を年2回（7月・11月）行い、相互評価を確認する場を設ける。

### Ⅲ. 事業実施体制

#### 1. 期間、開所日数、休所日

- ・ 期間 令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日
- ・ 開所日数 営業日 258 日、開所日 255 日、職員業務日 3 日
- ・ 休所日 土・日・祝日（土曜支援日 19 日）

#### 2. 実施メニュー・予定利用者数

フェルトやタオル等の手芸授産品製作、創作活動、公園清掃、農作業、受注品加工作業、バザー・マルシェ出店販売、注文物品配達、公園外出、レクリエーション、ニュース配達等

定員 : 生活介護事業 40 名

契約者数: 生活介護事業 30 名

生活介護事業 年間延べ利用者見込 6,528 名 出勤率 85%

#### 3. スタッフ 27 名

管理者、サービス管理責任者、各 1 名、事務員 1 名

常勤生活支援員 10 名（正規 9 名）

非常勤職員 13 名（生活支援員 11 名〔内送迎員 4 名〕、清掃員 1 名、看護師 1 名）

嘱託医 1 名

### Ⅳ. 事業内容

#### 1. 運営

##### ① 管理体制

- ・ 管理者以下、サービス管理責任者、運営部、支援部、4 名の班リーダーのライン体制。
- ・ 監査および実地指導対応、法人内監査に併せて年 2 回、自己点検表でのチェック実施。

##### ② 人材育成、研修

- ・ 月 1 回の事業所内研修の実施。
- ・ 法人内、外部研修への参加。

##### ③ 経理事務、総務事務、庶務、財務管理

- ・ 経理規程に基づいた小口現金を含む日常の出納・経理業務（出納職員）。
- ・ 経理業務の執行管理（会計責任者）。
- ・ 拠点会計・提出日・財務 3 表の理事長印押印日、各々の〆切を厳守した会計処理。
- ・ 経理・出納、労務、庶務の事務分掌業務を法人事務スタッフ、主任職員等との連携。
- ・ インボイス制度に基づく請求業務。
- ・ 電子帳簿保存法対応。

##### ④ 苦情対応

- ・ 家族からの申し出は真摯に受け止め、関係者と経緯と対策について協議する。
- ・ 利用者からの苦情への速やかな対応と苦情解決処理要領に則った運用。
- ・ 業務振り返りチェックシートを基にした各支援員への意識改革。
- ・ 保護者連絡や、連絡帳を通した応答への配慮とその職員への助言・指導。

##### ⑤ 広報

- ・ 毎月えーる油山についての広報活動のために、えーる油山ニュースの発行を行う。
- ・ 後援会だよりにえーる油山ニュースを同封し、後援会会員への活動報告を行う。
- ・ 葦の家福祉会のフェイスブックにえーる油山の活動報告を写真入りで載せる。

## ⑥保守管理（清掃含）、車両管理

- ・月初めに保守管理日を設け、補修・危険箇所の早期発見に努め、修繕、改修を行う。
- ・年に3回クリンネス週間を設け、普段清掃を行う事のできない箇所の清掃を行う。
- ・消毒：年間を通して支援終了後に塩素とアルコールを用い、事業所内の消毒を行う。
- ・塩素消毒：週単位で事業所及び車両内の塩素を新しいものに入れ替える。
- ・害虫駆除：蟻やゴキブリに対する害虫駆除を専門業者に依頼し、年2回実施する。
- ・車輛管理台帳の整備・管理。毎日の車輛掃除・消毒。
- ・全車両の定期的点検・車検対応。
- ・事故（事故報告書の確認）・破損の修理、代車手配。
- ・所有車輛8台の減免申請書の作成・報告。
- ・井戸水の水質検査を定期的に行う。
- ・施設北側に隣接する市道の除草を定期的に行う。

## ⑦防災、リスクマネジメント

- ・事業所の日常的なヒヤリハット報告を積極的に集約、事故の予防に努める。
- ・事故、ヒヤリハット事例を収集し、リスクマネジメント委員会に報告するとともに、職員会議で取り扱う。原因の分析を行い、支援現場の環境改善に努める。
- ・感染症対策を周知徹底し、感染の予防に努める。感染対策委員会を引き続き設置し、年2回毎の研修と訓練の場を設ける。
- ・事業所内の災害管理体制を明確化し年3回、火災・水害・地震避難訓練を実施する。
- ・堤および西長住公民館主催の地域防災訓練に参加する。
- ・防犯対策について警備会社アルソックに業務を委託し、確実な施錠管理を行う。
- ・毎日の終礼後に担当職員が目視等確認後、施錠確認表にチェックを入れる。
- ・災害時用備蓄品の品質管理（消費期限等）と定期的補充を行う。

## ⑧人権擁護

- ・虐待防止と身体拘束適正化に向けた研修を年1回以上行う。

## ⑨会議、ミーティング

- ・職員会議（月1回）、衛生委員会（隔月）、健康支援会議（年2回）、サビ管合同会議（年6回）を行う。
- ・運営・研修・作業・行事・創作授産の各ミーティング（月1回）を行う。

## ⑩ボランティア

- ・ボランティア登録簿から名簿を作成・管理する。
- ・福岡市社会福祉協議会ボランティアセンターに登録する。
- ・（地域公益活動）職員も地域のボランティア活動（清掃等）に積極的に参加する。

## 2. 支援

### ①生産活動会計

- ・毎月工賃支払いを行う。生産活動会計を分掌業務に組み入れる。収支の把握を行い、必要経費などは各職員から事前に計画を立てたり、予算書などを提出したりするなどの指導を行う。

### ②支援過程・ケース管理

- ・アセスメント面談に基づき個別支援計画原案を作成し、面談にて説明する。半期に一度モニタリングを行い、モニタリング確認書によってご家庭からの意見を確認する。

### ③訪問看護

- ・なかにおメンタルクリニックの精神保健福祉士が月に一回来所し、3名の仲間の様子の確認とケース担当・サービス管理責任者との面談を行う。

### ④健康管理

- ・医療、服薬などの把握を行い、毎週月曜日に看護師によるバイタルチェックを行う。
- ・急な受診に備えて、「医療機関受診カード」を作成し、変更があれば随時更新を行う。
- ・6月と12月に健康診断を行う。年2回検診結果確認のための健康支援会議を開催する。
- ・感染症や健康についての情報を利用者・保護者へ周知する。
- ・必要に応じて「生活支援員による医療的ケア実施申請書」の提出・更新を求める。

### ⑤生活用品・生活介護環境

- ・仲間たちが快適に過ごせるように生活備品の管理、環境の整備・管理を行う。
- ・事業所内の温度管理を行う。(1日4回の換気、各部屋のエアコン)

### ⑥給食

- ・2つの業者からの提供を継続する。あじや…月・水・金・土 花の花…火・木

### ⑦送迎

- ・送迎員4名と支援員3名で7コースの送迎を行う。

### ⑧授産品管理・販売

- ・在庫管理票を作成し、販売・生産数を把握する。
- ・在庫管理票の生産部分・販売部分を職員が管理し、共有する。

### ⑨創作企画渉外

- ・夏季、冬季の授産品カタログの作成・販売を行う。商品配達を手分けして行う。
- ・新しいデザインの今治タオル・新商品等の販売を行う。
- ・渉外絵画コンクール（きょうされん・コアサイドアート等）への応募を行う。

### ⑩フェルト

- ・ボランティアの方にフェルトボールの授産品の加工を依頼する。

### ⑪農園

- ・福岡市、那珂川市に2か所の畑を借りて作付から収穫までを行う。

### ⑫受注・委託作業

- ・TENGU-DO FARM、トーシン、つみきやからの受注品加工作業を行う。
- ・樋井川4号公園、東油山公園、浦の川公園の定期的な清掃を行う。

### ⑬バザー出店

- ・博多どんたく、ときめきマーケット、わはは祭り、堤文化祭、さつきまつり等バザーに参加する。

### ⑭レクリエーション

- ・行事；障がい者スポーツ大会に参加する。
- ・グループ毎による日帰り外出を企画し、職員・仲間同士の交流を図る。
- ・七夕、クリスマス会、豆まき、バレンタインデー等の季節行事を企画する。
- ・交流ラボのキッチンを活用しての「調理体験」を企画、実施する。

# 令和8年度 福岡市立若久特別支援学校放課後等支援事業 事業計画

## I. 事業方針

こどもが安心して過ごせる安全な環境づくりと、家庭・学校・行政・福祉サービスとの連携を強化する。学校や家庭とは異なる体験を通し、個々のこどもの最善の利益を保障し健全な育ちを支える支援を充実させる。また、中期事業計画を見据え、委員会体制と連動しながら職員の役割とライン体制を再整理し、支援の質と効率性を兼ね備えた持続可能な運営基盤を整える。また、家族支援や学校・地域との協働を進め、こどもの育ちを多方面から支える環境をつくり、地域に根ざした支援体制の発展に寄与する。

## II. 重点目標

1. こどもの「自己選択」「自己決定」を尊重し、得意なことや伸びる力に着目した個別支援計画を深化させる。学校・家庭との情報共有を丁寧に行い、支援の一貫性と質を高めるとともに、中期視点で継続的な見直しを行う。
2. 内外の研修・勉強会・他施設視察へ積極的に参加し、職員の専門性向上と支援の質の底上げを図る。研修内容は職員間で共有し、学びが現場に循環する仕組みを整え、中期的な人材育成基盤を築く。
3. 勤怠管理や事務分掌を精査し、ICTや効率化の視点も取り入れながら業務体制を再整理する。明確な役割分担と標準化を進め、持続可能で負担の少ない運営体制の構築を図る。
4. こどもが地域社会や集団の中で自然に育ち合える機会を広げ、包容（インクルージョン）の推進に取り組む。学校・地域・法人内外の他事業所と協働し、こどもの社会参加の幅を広げる環境を整える。
5. こどもの発達段階に応じて必要となる基本的日常生活動作や自立に向けた活動を計画的に実施する。日常の経験を積み重ねながら、こどもの「できる力」を育てる支援を強化する。
6. これまでの運営を振り返り、課題やニーズをこども未来局・他運営法人と密に協議し共有する。制度動向や市の方針を踏まえ、中期的な事業運営の見通しをともにつくり上げていく。

## III. 事業実施体制

1. サービス内容  
福岡市立若久特別支援学校放課後等支援事業運営業務委託（福岡市）
2. 営業日・営業時間  
開所日数）289 日  
営業時間）10：00 - 19：00  
支援時間）①学校放課後 15:30－18:30、14:00－18:30、13:30－18:30  
※授業終了時間により異なる  
②土曜・長期休暇 8:00－18:30

### 3. 職員体制

管理者、主任、責任者、各 1 名

事務員（専従非常勤 1 名、兼務正規職員 1 名）

非常勤職員 11 名（支援員 専従非常勤 9 名、兼務非常勤 2 名）

### 4. サービス提供計画

#### ①対象者

若久特別支援学校に通う生徒 \*若久緑園入所者を除く

・知的障がい児：たんぽぽルーム

#### ②利用見込み／平均単価 \*委託料加算額

・個別対応児支援加算 528 名／ 6,886 円

・1：3 支援員加配加算 354 名／ 6,886 円

## IV. 事業内容

### 1. 運営

#### （1）定期会議

①月例報告会：法人内各会議の情報や事業課題の報告、共有、協議

②職員会議：法人運営会議や所内の情報共有、支援現場に係る協議や決定。

③全体研修：行政指導に係る研修内容の実施。所内から提案されたテーマに沿った研修の実施と法人情報の共有、周知

#### （2）外部会議

①運営法人連絡会議：放課後等支援事業運営に関わる事項の確認・協議・決定

②放課後等支援事業支援部会：活動報告や情報共有、運営に関わる事項の確認および福岡市へ協議事項提出

③担当者会議・ケア会議等：サービス状況の確認、協議、決定

#### （3）業務分掌

①人事：採用、考課等、組織図による業務ラインを明確化。

②労務管理：シフト調整、労務チェックを行う。（支援業務、事務業務管理）

③財務・経理：事業所での管理を行う。

④監査・自己点検表：法令遵守、監査および実地指導対応、自己点検を行う。

⑤実績管理：月次の実績集約、チェックを行う。

⑥契約事務：新規契約、契約更新業務を行う。

⑦支援過程：個別支援計画書の作成を行う。（適宜）

⑧予定表・翌月予定：年間、月予定作成を行う。

⑨サービス利用調整：利用申し込みに対するサービス調整を行う。

⑩研修：年間研修計画をたて、遂行する。

⑪安全管理：危機管理、事故、衛生管理（感染症対策等）を行う。

・ヒヤリハットメモを集約、毎月月例会議で周知、提出し注意喚起を行う。

・業務マニュアルを改訂する。

・災害時の利用者連絡簿を個別ケース票とし、非常時に持ち出すよう周知する。

- ⑫行事スケジュール：法人行事に関する業務計画、周知を行う。
- ⑬広報：事業所要覧、求人チラシの作成、フェイスブック等の SNS 投稿を行う。
- ⑭保健衛生：年間を通して感染症対策等を行う。次亜塩素酸での拭き取り清掃を行う。
- ⑮清掃美化：清掃の分担表を毎月貼り、各スタッフで実施する。
- ⑯車両：車両の保守、点検管理を行う。
- ⑰保守管理、環境整備：リード保守分掌担当者と所内主任にて実施する。
- ⑱P C ・ I T：パソコン、インターネット環境の保守、整備を行う。
- ⑲防災・危機管理：災害 BCP の全体周知を行う。
- ⑳苦情：解決責任者、受付担当者による苦情の受付、対応を行う。
- ㉑福利厚生：懇親会、福利厚生業務を行う。
- ㉒加盟、連携団体：自閉症協会
- ㉓法人委員会参加：リスクマネジメント委員会、人権擁護委員会、研修委員会、広報委員会

## 2. 支援

- (1) 主に若久特別支援学校敷地内（運動場）「たんぼぼルーム」で支援する。利用者数や障がい特性、活動内容に応じて運動場、学校内プレイルームや体育館、図書室等も利用する。
- (2) 日常の支援で出てくる課題を会議・研修等で整理しながら、常勤・非常勤職員が共通理解と連携の上で支援を行う。
- (3) 現場統括者(常勤職員)1 名と利用者数に応じて利用者 3 名：支援員 1 名の人員配置で運営する。個別支援が必要な利用者については 1：1 の人員配置をとる。
- (4) こどもたちの動きに合わせたプレイルーム内の環境設定を行う。
- (5) 季節行事や調理体験、社会体験等のイベントを企画・実施する。
- (6) 行政、学校、保護者、他事業所と連携しながら情報交換会議やケース会議等を開催する。

# 令和8年度 ヘルパーステーションほっとほっと 事業計画

## I. 事業方針

第5次中期事業計画を見据え、人材確保・定着に向けた仕組みを整理し、地域生活支援である各事業を持続可能な体制へと整える。ほっとほっとが担う役割を明確にしながら、限られた人的資源を最大限に活かせる兼務体制・相互支援体制を強化する。さらに、職員が成長を実感できる研修やOJTの充実、労務・実績管理の見直しやICT導入による効率化を進め、必要な稼働率・充足率を維持しつつ、安定した事業運営と環境整備を図る。

## II. 重点目標

1. 求人広告やハローワークに加え、ホームページや求人サイト、さらにSNSを活用した採用手法を組み合わせ、幅広い層へ確実に情報を届けることで人材確保を進める。中期事業計画を見据えて必要な人員像を明確にし、計画的な採用を進める。
2. 人員配置不足による報酬や加算への影響を踏まえ、充足率・稼働率・費用対効果を継続的に分析し、省力化やICTの活用による効率化を進める。中期事業計画と連動し、持続可能な運営体制の構築と経営環境の改善・安定化を図る。
3. 職員の成長段階に応じたOJTと研修計画を明確化し、法人内外の研修への参加を積極的に支援する。研修後は会議などで学びを共有し、職員全体のスキル向上につながる循環をつくることで、中期的な人材育成と定着に寄与する仕組みを整える。
4. 職員同士が互いに心身の状態に目を向けながら、感染予防・健康保持・労災防止の意識を高める。安全衛生の取り組みを継続し、柔軟な勤務調整と働きやすさの確保を通じて、職員が安心して長く働ける環境づくりを進める。
5. リーどが福祉避難所として、災害時に地域と協働できる実地研修や協定づくりを推進する。「命を守る・守り合う」防災体制を中期計画の視点で強化し、法人全体での危機対応力を高める。
6. 利用者ニーズを踏まえ、地域生活支援部門の職員で意見交換を重ねながら、リーど拠点の役割と運用方針を再整理する。中期事業計画との整合性を持たせながら、地域生活支援の拠点として持続可能な運営体制を検討する。

## III. 事業実施体制

1. サービス内容
  - (1) 障がい福祉サービス；居宅介護（身体介護、家事援助）、行動援護、同行援護、重度訪問介護
  - (2) 地域生活支援事業；移動支援

2. 営業日：365 日 24 時間（事務所開所時間 9：00～18：00）

3. 職員体制

管理者 1 名（サービス提供責任者兼務）、サービス提供責任者 2 名、事務員 1 名  
常勤ヘルパー 1 名、登録ヘルパー 5 名

4. サービス提供計画

①対象者：在宅の知的障がい児者、身体障がい児者、精神障がい者、難病者

②見込み数、平均単価

居宅介護 1,584 件／8,409 円 行動援護 420 件／11,943 円

移動支援 300 件／9,120 円 合計 2,304 件

## IV. 事業内容

1. 運営

（1）定期会議

①主管会議：法人基幹会議情報や事業課題を報告、共有、協議する。

事務職員も交え、月次の会計、収支チェックを行う。

②月例会議：常勤職員全員が参加し、法人情報、所内報告、ケース把握、業務課題を取り扱う。

③全体研修：月 1 回実施。開催時に法人情報、所内情報を登録スタッフへ伝える。

④サ責会議：月 1 回実施。ケース検討、業務遂行を主に協議する。

（2）業務分掌

①人事：採用、考課等について、組織図による業務ラインを明確化する。

②労務管理：シフト調整、労務チェック（支援業務、事務業務管理）

③財務・経理：事業所、りーど拠点での管理を行なう。

④監査・自己点検表：法令遵守、監査および実地指導対応、自己点検を行う。

⑤実績管理：月次の実績集約、チェックを行う。

⑥契約事務：新規契約、契約更新業務を行う。

⑦支援過程・書式：個別支援計画書の作成を行う。

⑧予定表・翌月予定：年間、月予定作成を行う。

⑨サービス利用調整：利用申し込みに対するサービス調整を行う。

⑩研修：年間研修計画をたて、遂行する。

⑪安全管理：危機管理、事故、衛生管理（感染症対策等）を行う。

・ヒヤリハットメモを集約、毎月月例会議で周知、提出し注意喚起を行う。

・業務マニュアルを改訂する。

・災害時の利用者連絡簿を個別ケース票とし、非常時に持ち出すよう周知する。

⑫行事スケジュール：法人行事に関する業務計画、周知を行う。

⑬広報：事業所要覧、求人チラシの作成、フェイスブック等の SNS 投稿を行う。

⑭保健衛生：年間を通して感染症対策等を行う。次亜塩素酸での拭き取り清掃を行う。

⑮清掃美化：りーど内清掃の分担表を毎月貼り、各スタッフで実施する。

⑯車両：車両の保守、点検管理を行う。

- ⑰保守管理、環境整備：リード保守分掌担当者と所内主任にて実施する。
- ⑱PC・IT：パソコン、インターネット環境の保守、整備を行う。  
おもいやりケアシステム、ウェブサービスのサイボウズを管理する。
- ⑲防災・危機管理：年2回以上のリード内避難訓練の実施。  
災害BCPの全体周知を行う。
- ⑳苦情：解決責任者、受付担当者による苦情の受付、対応を行う。
- ㉑福利厚生：懇親会、福利厚生業務を行う。
- ㉒加盟、連携団体：福岡市生活支援事業所連絡会、きょうされん福岡支部  
福岡市民間障がい施設協議会、福岡市強度行動障がい支援調査研究会
- ㉓法人委員会参加：リスクマネジメント委員会、人権擁護委員会、研修委員会、広報委員会

## 2. 支援

- (1) アセスメントを確実にを行い、サービス計画書を作成する。
- (2) 地域生活支援センターリード、グループホーム、ショートステイと連携する。
  - ①地域拠点の相談支援センターと連携体制を構築し、ケースの情報交換を行う。
  - ②ショートステイ、グループホームと連携したシフト管理、調整を図る。
- (3) 在宅サービスの調整機能の向上と支援内容の充実を図る。
- (4) 研修、育成
  - ①方針
    - ・年間、月次の研修計画、方針により実施する。
    - ・サービス提供責任者の育成を行う。
    - ・業務計画に即し、階層を意識した育成を行う。
    - ・各分掌業務に即した実務力を高める。
    - ・今求められているホームヘルプの意義、役割を学習するとともに、職員もモチベーションのもてるホームヘルプサービスのあり方を確認する。
    - ・研修報告を回覧、発表、伝達する。
  - ②全体研修を定例で実施し、登録スタッフも参加する。
  - ③OJT(階層別)：法人研修委員会との連携(階層別研修)、ほっとほっと業務表
  - ④OFFJT：(支援面)強度行動障がい研修、ホームヘルパー基礎研修等  
(業務面)階層単位の研修、労務、会計、育成等  
(資格取得等)相談支援専門員研修、児童発達管理者研修等  
実務経験年数2年以上の行動援護スタッフの県主催研修への参加  
衛生管理研修：ストレスチェックの実施(年1回：6月実施)  
講師研修：グループワーク、テーマ設定による講義など
  - ⑤SDS：法人、事業所周年誌、広報誌などの輪読機会を設定し意見交換の機会を作る。

# 令和 8 年度 短期入所・日中一時りーど 事業計画

## I. 事業方針

限られた人的資源の中でも持続可能な 24 時間支援体制を維持するため、計画的な利用者受入れと他事業所との連携によるシフト体制を強化する。中期事業計画を見据えて人材確保と人材定着に向けた仕組みを整え、職員が働き続けやすい環境を整備するとともに、効率化・省力化を進める。また、地域生活支援センターりーどの拠点としての役割と今後の運用方針を再整理し、地域で必要とされる支援基盤づくりを推進する。

## II. 重点目標

1. 利用者一人ひとりに寄り添った 24 時間支援を継続するため、計画的な受入れ体制を整える。人的資源の制約を踏まえ、中期事業計画と連動した体制整備を進め、業務効率化と省力化を図る。
2. 他事業所との兼務、応援体制の質を高め、職員の負担が偏らない柔軟なシフト運用を進める。中期的な人員配置計画と連動し、計画的な利用者受入れを実現するための協働体制を整える。職員が働き続けやすい環境をつくり、安定した支援提供を維持する。
3. 紙媒体・ハローワークに加え、Web 求人・SNS などを組み合わせた採用活動を強化する。中期事業計画を踏まえ、必要人員を明確にした採用計画を立て、兼務依存を減らす配置を進める。採用後の OJT や研修体制を整え、人材の定着につながる仕組みを構築する。
4. 利用者ニーズを踏まえ、職員間で意見交換を重ねながら、拠点運用の方向性を再整理する。備品管理・情報更新・BCP の見直し等を行い、地域における生活支援拠点としての機能を強化する。中期事業計画と連動し、持続可能な運営体制を確立する。

## III. 事業実施体制

1. サービス内容：短期入所事業（障がい福祉サービス）  
日中一時支援事業（地域生活支援事業）※下記は契約自治体  
＊福岡市、春日市、宇美町、大野城市、那珂川市、志免町、大野城市
2. 営業日、時間：短期入所…12/29～1/3 を除く日  
日中一時支援…12/29～1/3 を除く日（開所時間 9:00～22:00）
3. 利用者：在宅の知的障がい児者、身体障がい児者、精神障がい者（短期入所のみ）
4. 職員体制：管理者（兼務）…1 名（りーど）、1 名（葦の家）  
責任者（兼務）…1 名（放課後兼務） 事務員（兼務）…1 名  
支援員（専従）…常勤 2 名、非常勤スタッフ 2 名、  
ヘルパーステーション兼務スタッフ 3 名
5. 利用見込み件数、一件当たり単価  
・短期入所：648 件 @¥ 23,364 、日中一時支援：720 件 @¥5,583

## **IV. 事業内容**

### **1. 運営**

#### **(1) 分掌体制（ほっとほっとと兼務）**

- ①研修委員会(全体研修、外部研修等) ②リスクマネジメント
- ③車輛 ④PC ⑤清掃美化 ⑥実績管理 ⑦苦情受付（りーど・葦の家）

#### **(2) 会議**

- ①ほっとほっと合同月例会議…法人情報、研修情報、業務課題等を共有する。
- ②管理者主任会議…月次収支、運営面の課題、連絡等の確認を行う。  
事務員を交えた時間を事務会議とする。
- ③スタッフミーティング…定期的に非常勤職員も交え、業務、ケース課題等の意見交換を行う。

#### **(3) 人事、組織**

- ①効率的なシフト、労務、実績、契約管理体制を整備する。
- ②兼務、非常勤スタッフの支援、業務管理体制を整備する。  
非常勤⇒常勤⇒主任⇒管理者への報連相、組織、分掌ラインを再構築する。
- ③法人内他事業所も含む報連相のラインを形成する。
- ④求人活動からスタッフを確保する。

#### **(4) 労務管理**

- ①シフト調整、残業時間管理、有給休暇管理を行う。
- ②社会保険労務士の助言を得て、適切な労務管理と環境整備を行う。

#### **(5) 人材育成、研修**

- ①常勤スタッフのスキル向上…定期的な学習会を設定、外部講師による事例検討会（ほっとほっと連携）、外部研修 等
- ②非常勤向け研修…全体研修、障がい福祉基礎研修、個別研修
- ③法人研修…虐待防止学習、安全運転講習、法人新任研修
- ④情報収集…他の事業所見学等の情報収集を行い視察見学等の検討をする。

#### **(6) 安全管理**

- ①危機管理、事故、衛生管理、感染症等への対応を明確に行う。
- ②りーど避難訓練計画に沿った訓練を年2回行う。
- ③ヒヤリハットボックスの提出喚起を行う。ヒヤリハット、事故報告から課題・対策を分析、全体研修月例会議で周知する。
- ④事務業務内容、諸規程、マニュアル等の整備を行い適時見直す。（業務手順書参）

#### **(7) 衛生管理、感染症対策**

- ①清掃は各支援後(夜勤明け・日勤後・引継ぎ時)に行い、一覧表に押印する。
- ②文書、書庫の環境整理を行う。

## (8) 広報

ショートステイの様子を定期的に Facebook に投稿、または広報誌で外部に発信する。

## (9) 事務業務

- ①分掌業務を分担し、進捗状況を事務会議で把握する。
- ②毎月のルーチン業務の工程表を作成し、当月シフトと照合し、業務担当者を振り分ける。ほっとほっと職員、拠点事務員の協力も仰ぐ。
- ③定型業務…実績入力・実績チェック、利用者調整、労務管理調整  
効率的かつ確実に出来るよう 2 人体制で行う。
- ④事務環境の改善を行う。事務書類等は月単位で整理整頓(机・棚の上等)し、毎月事務会議で確認する。
- ⑤契約更新 ほっとほっと利用者については事業所と連携して更新処理を行なう。

## 2. 支援

- ①サービス等利用計画の理解を深め、関係機関との連携を図る。(担当者的会議参加等)
- ②利用者が安心して過ごせる環境設定、状況に応じた個別支援体制を立案する。
- ③支援前打合わせは運営日誌を活用し、スタッフ間で確認を行う。
- ④運営管理日誌に利用者数・環境設定(利用者位置)・留意するポイント等を記載し、当日のスタッフ間で動きの確認を行う。支援後はヒヤリハット記入・振り返りを行い、次の支援者が確認・情報共有するツールとして活用する。

# 令和8年度 公益事業「いいねっと」 事業計画

## I. 事業方針

通常の障がい福祉サービスでは対応が困難なニーズに対し、地域生活を補完する公益性の高い支援を最小限かつ適切に提供する。ヘルパーステーションとの連携のもと、兼務体制における労務・契約・実績・リスク管理を適正に行う。

## II. 重点目標

1. 制度上対応できない特別なニーズや緊急性を判断し、従事可能な職員体制の範囲で公益事業として適正に支援を提供する。
2. ヘルパーステーションとの兼務に伴う労務・契約・実績・リスク管理を可視化し、標準化を進める。ICTの活用や業務効率化を図りながら、負担の偏りを防ぎ、持続可能な運営体制を確保する。
3. 運営の中で生じた課題を速やかに共有し、改善策を検討・実施する仕組みを整える。法人全体の委員会とも連動し、公益事業としての機能が中期的に維持できるよう、継続的な見直しと改善を進める。

## III. 事業実施体制

1. 事業所の名称 公益事業「いいねっと」
2. 主たる対象者 地域の障がい児者等
3. 事務所 障がい者地域生活支援センターリード内
4. 営業日 月曜日から日曜日までとする。  
(12月29日～1月3日、8月13日～8月15日を除く。)  
営業時間 24時間(連絡体制 電話等により連絡が可能な体制をとる。)  
事務所開所時間 ; 9:00～18:00
5. スタッフ体制  
管理者1名(兼務)、責任者1名(兼務)、事務員1名以上(兼務)、支援員5名以上
6. サービス提供見込み/30分単位  
・預かり支援 ; 8件(単価500円)      ・送迎支援 ; 189件(単価500円)
7. 予算  
(1) 公益事業拠点区分として予算の執行、決算を行う。  
(2) 利用料収入と法人繰入金による。  
(3) 年間利用料収入…98,500円

#### **IV. 事業内容**

##### **1. 運営**

人事、労務、会計等の管理は、兼務体制も含めて、主にヘルパーステーションほとほととの付帯的業務とする。

##### **2. 支援**

- (1) 生活、療育相談、講習（相談支援事業所以外のスタッフ対応）  
各種生活、療育相談、講習など。（電話等でも可）
- (2) 緊急時等の時間預かり  
親族の介護、通院、学校の用件、冠婚葬祭出席時などの本人の預かり。
- (3) 外出支援  
外出支援、通院、社会資源、交通機関利用時などの付き添い。
- (4) 送迎サービス（徒歩、交通機関による）  
通園、通学、通所などの送迎。
- (5) 余暇、社会参加活動支援  
プールやスポーツ活動介助、観劇、学習会参加等の付添、介助支援。

# 令和8年度 城南区障がい者基幹相談支援センター 事業計画

## I. 事業方針

基幹相談支援センターと相談支援センターあしっぷは、「共通の視点」を基本に、重点目標を設定し、各事業を推進する。

### **【共通の視点】 楽しむ・高める・振り返る**

- 1 障がい者ケアマネジメント手法のスキルアップ
- 2 協働体制の導入及び数値目標の設定・収入アップ
- 3 ICT活用・環境整備による業務スリム化・コストダウン

複雑化・多様化する生活ニーズに対応するために、専門的知識・技術の習得、習得した理論と現場実践の循環を目指し、利用者とともに支援を振り返ることに重点をおく。実践から学び、実践に振り返る、それを繰り返しながら、福祉の仕事の魅力や誇りを職場内・外で共有していく。「楽しむ・高める・振り返る」をスローガンとし、相談支援の基礎となる「個別支援」と「地域づくり」に取り組む。

また、限られた貴重な人材の定着・安定を図るとともに、IT対応の物理的・人的環境を整え、持続可能な事業体制を目指す。

## II. 重点目標

1. 障がい者ケアマネジメント手法のスキルアップ
  - ・継続支援の個別ケア計画作成 [生活課題8領域]
  - ・地域課題に関する情報発信 [ネットワーク活動の年間計画]
2. 協働体制の導入及び数値目標の設定・収入アップ
  - ・協働体制3ヵ年計画の作成 [サービス向上、収支、フォロー体制]
  - ・複合課題／多職種連携の体制 [チームアプローチとネットワーク]
3. ICT活用・環境整備による業務スリム化・コストダウン
  - ・目的別の電子メールアドレス設定、名刺管理アプリの導入
  - ・リモート会議のマニュアル整備

## III. 事業実施体制

### 1. 実施事業

(1) 市町村障がい者相談支援      (2) 特定相談支援      (3) 一般相談支援

### 2. 開所日・時間

月～金曜日（祝祭日除く）9:00～17:00    \*緊急時は時間外・休日専用電話を輪番対応

### 3. スタッフ配置、勤務体制

#### (1) スタッフ配置 [委託仕様上の人員配置基準：常勤換算 7.0 名]

| 職名          | 配置数 | 勤務形態   | 備考                |
|-------------|-----|--------|-------------------|
| 管理者         | 1 名 | 常勤・兼務  | すまいる/重度包括管理者と兼務   |
| 副管理者        | 1 名 | 常勤・兼務  | 居宅介護等管理者と兼務       |
| 事務員         | 1 名 | 常勤・兼務  | りーど拠点事務と兼務        |
| 主任コーディネーター  | 1 名 | 常勤・専従  |                   |
| 副主任コーディネーター | 1 名 | 常勤・専従  | 主任相談支援専門員、相談支援 SV |
| コーディネーター    | 2 名 | 常勤・専従  | うち主任相談支援専門員 1 名   |
|             | 1 名 | 常勤・兼務  | すまいる/重度包括と兼務 1 名  |
|             | 2 名 | 非常勤・専従 |                   |

#### (2) 体制加算

|             |       |               |    |
|-------------|-------|---------------|----|
| 相談支援機能強化型体制 | 加算 I  | ピアサポート体制      | —  |
| 行動障がい支援体制   | 加算 I  | 地域生活支援拠点等     | 該当 |
| 要医療児者支援体制   | 加算 I  | 地域体制強化共同支援加算  | —  |
| 精神障がい者支援体制  | 加算 I  | 地域生活支援拠点等機能強化 | —  |
| 主任相談支援専門員配置 | 加算 II | 高次脳機能障がい支援体制  | —  |

#### (3) 勤務体制 開所日に従い、年間予定表と勤務シフト表（月単位）による。

### 4. 会議等

- (1) 朝ミーティング（毎朝 9:00～9:20／職員全員）
- (2) 受理会議（火曜 17:00、金曜 9:20／Co. 全員）
- (3) 週報告会（第 1・第 3 火曜 10:00／職員全員）
- (4) 三者打合せ（第 2 木曜 17:00／管理者、主任）
- (5) 運営会議（毎月最終木曜 10:00／職員全員）

## IV. 事業内容

### 1. 支援面

#### (1) 市町村障がい者相談支援事業の実施件数（令和 8 年度見込み）

| 事業実績（月平均） |      |        |       | 活動実績（月平均） |       |       |       |
|-----------|------|--------|-------|-----------|-------|-------|-------|
| 受付数       | 28 名 | 支援方法   | 380 件 | 指導助言      | 2 件   | 権利擁護  | 0.5 件 |
| 新規        | 12 名 | 連携事業所数 | 220 件 | 人材育成      | 1 件   | 地域づくり | 7 件   |
| 継続        | 75 名 | 時間外・緊急 | 3 件   | 連携強化      | 1.5 件 | 広報    | 0.5 件 |

#### (2) 特定相談支援・一般相談支援の契約者数（令和 8 年度見込み）

| 特定相談支援（契約者） |      | 一般相談支援（契約者） |     |        |     |
|-------------|------|-------------|-----|--------|-----|
| 計画相談支援      | 32 名 | 地域移行支援      | 1 名 | 地域定着支援 | 1 名 |

(3) 区部会・協議会活動（主な会議の開催頻度）

- ① 城南区部会（2ヶ月ごと第3木曜 10:00/Co. 全員）
- ② 城南区部会事務局会議（毎月第1木曜 10:00/Co. 全員）
- ③ 主任コーディネーター会議（毎月第3金曜 15:00/主任 Co.・相談支援 SV）
- ④ 事務局合同会議（3ヶ月ごと第3金曜 15:00/Co. 全員）
- ⑤ 企画会議（毎月第2木曜 13:00/相談支援 SV）
- ⑥ 専門部会（地域生活支援拠点整備検討部会、触法障がい者部会等）
- ⑦ 地域生活支援拠点等の整備に向けたエリアでの取り組み

## 2. 運営面

(1) 事業分掌

- ◆実地調査・監査・指定届      ◆アンケート調査
- ◆請求・事務消耗品      ◆回覧・広報物      ◆保守（車両・電子機器・電話）
- ◆福利厚生・清掃美化      ◆サイボウズ/電子データ管理
- ◆業務マニュアル/フォルダ管理

(2) 研修（詳細は、別紙「令和8年度相談支援センター研修計画案」を参照）

- ◆新任教育      ◆所内研修（OJT）
- ◆実践研究      ◆西区合同研修
- ◆相談支援従事者研修講師      ◆実習指導・初任者研修受入

※個人情報保護及び地域移行、虐待防止、BCP及び感染症研修

※所内研修として権利擁護学習の中で苦情解決の流れについて職員の理解を深める機会をつくる

## V. 苦情受付体制

- ◆苦情解決責任者：管理者      ◆苦情受付窓口：主任コーディネーター（主任）
- ◆人権擁護・虐待防止責任者：上級主任（主任相談支援専門員）

※虐待防止のための措置及び身体拘束適正化のための措置を担う

# 令和8年度 相談支援センター あしっぷ 事業計画

## I. 事業方針

相談支援センターあしっぷと基幹相談支援センターは、「共通の視点」を基本に、重点目標を設定し、各事業を推進する。

### **【共通の視点】 楽しむ・高める・振り返る**

- 1 障がい者ケアマネジメント手法のスキルアップ
- 2 協働体制の導入及び数値目標の設定・収入アップ
- 3 ICT活用・環境整備による業務スリム化・コストダウン

高齢化・重度化する利用者のニーズに対応するために、専門的知識・技術の習得、習得した理論と現場実践の循環を目指し、利用者や支援関係者とともにケアマネジメントの実践を振り返る。実践から学び、実践に振り返る、それを繰り返し、「楽しむ・高める・振り返る」をスローガンに、相談支援の基礎となる「個別支援」と「地域づくり」に取り組む。

また、IT対応の物理的・人的環境を整え、持続可能な事業体制を目指す。

## II. 重点目標

1. 障がい者ケアマネジメント手法のスキルアップ！
  - ・ニーズアセスメントの技術習得 [帳票更新]
  - ・意思決定支援会議のモデル試行 [年間6名]
2. 協働体制の導入及び数値目標の設定・収入アップ！
  - ・利用契約者の新規受入 [年間6名]
  - ・モニタリング頻度の見直し [3ヵ月毎の増]
3. ICT活用・環境整備による業務スリム化・コストダウン！
  - ・日程予約アプリの導入 [3ヵ月前予約]
  - ・記録テンプレートの整備 [日報、議事録、モニタ]

## III. 事業実施体制

### 1. 実施事業

(1) 特定相談支援

### 2. 開所日・時間

月～金曜日 9:00～17:00

### 3. スタッフ配置、勤務体制

#### (1) スタッフ配置

| 職名      | 配置数 | 勤務形態  | 備考 |
|---------|-----|-------|----|
| 管理者     | 1名  | 常勤・兼務 |    |
| 副管理者    | 1名  | 常勤・兼務 |    |
| 相談支援専門員 | 1名  | 常勤・専従 |    |
| 事務員     | 1名  | 常勤・兼務 |    |

#### (2) 体制加算

|             |     |               |   |
|-------------|-----|---------------|---|
| 相談支援機能強化型体制 | —   | ピアサポート体制      | — |
| 行動障がい支援体制   | 加算Ⅰ | 地域生活支援拠点等     | — |
| 要医療児者支援体制   | —   | 地域体制強化共同支援加算  | — |
| 精神障がい者支援体制  | —   | 地域生活支援拠点等機能強化 | — |
| 主任相談支援専門員配置 | —   | 高次脳機能障がい支援体制  | — |

#### (3) 勤務体制 開所日に従い、年間予定表と勤務シフト表（月単位）による。

### 4. 会議等

- (1) 朝ミーティング（毎朝 9:00～9:20／職員全員）
- (2) 週報告会（第1・第3火曜 10:00／職員全員）
- (3) あしっぷ運営会議（毎月 10 日前後 10:00／相談支援専門員）

## IV. 事業内容

### 1. 支援面

- (1) 基本相談支援
- (2) 計画相談支援（利用支援／継続利用支援）

\*モニタリング期間の見直し積極的な加算活用を目指す。

|        |     |
|--------|-----|
| 利用契約者  | 目標数 |
| 計画相談支援 | 85名 |

### 2. 運営面

#### (1) 事業分掌

- ◆ケース管理：アセスメント～計画書～モニタリングの記録保存、請求チェック
- ◆事務補助：照会依頼・回答入力、利用契約書、受給者証
- ◆請求事務：国保連への請求、代理受領書発行、入金確認

#### (2) 研修

- ◆実践研究
- ◆外部研修（OFF-JT）
- ◆所内研修（OJT）※

※個人情報保護及び地域移行、虐待防止、BCP及び感染症研修、西区合同研修（隔月）

※所内研修として権利擁護学習の中で苦情解決の流れについて職員の理解を深める機会をつくる

## V. 苦情受付体制

- ◆苦情解決責任者：管理者
- ◆苦情受付窓口：主任
- ◆人権擁護・虐待防止責任者：上級主任（主任相談支援専門員）

\*虐待防止のための措置及び身体拘束適正化のための措置を担う

# 令和8年度 すてっぷ・すまいるホーム 事業計画

## I. 事業方針

利用者の高齢化と行動障がい支援において、利用者が日中の活動時間をグループホームで過ごすことが多くなっている。そのため、介護包括型サービスから日中サービス支援型への制度変更が適していると考え。すてっぷ（りーど）再建に向けても複合的に考えることが必要であるため、中期事業計画策委員会を通して検討し、推進していく。

また、24 時間 365 時間エンドレスの支援は細分化されたシフトでは情報管理・伝達・取得が難しいため、効率的かつ情報がスムーズに伝達・取得できるようなフォーマットを作成したり、ソフト導入を考え実りある支援につなげる。

## II. 重点目標

### 1. りーど再建に向け、中期事業策定委員会の動向を把握する。

利用者が日中にグループホームで過ごすことが多くなっている。そして、りーど内のすてっぷ再開に向けても日中サービス支援型へのサービスの変更を考えている。これらを中期事業計画策定委員会で検討することから、職員間では情報共有を行い目指す方向を発信してき、その情報を理解するよう努める。

サービス変更に伴い、収支バランス状況の把握と効率的なシフト作成の研究や支援環境（ソフト・ハード両面）を整える準備を始める。

### 2. エンドレスの支援、緊急対応、利用者の背景情報の取得が必要な生活支援において、これらの情報伝達・取得をスムーズに行える環境づくりを目指しそれによって支援の質の向上と効率を目指す。

法人内でのソフト導入と事業所独自の IT を活用していくよう支援員間での検討を行う。目的は、支援の質の向上と効率であるため、常にバランスを考えていくようにする。

### 3. 利用者が利用しているサービスや現在の福祉施策を学習し、今後のアセスメントや生活支援に活かして利用者の QOL を高める支援を行う。

ケース管理を通して、共同生活援助以外の生活支援を把握・理解していく。  
例）給付金・年金の理解／医療・健康支援を通しての社会資源の開拓など

### 4. すまいるホームの生活環境の見直しと心地よい環境づくりを目指す。

一人ひとりの居室とリビングでの過ごし方やコロナ禍で感染症対策優先であったの食事環境の改善を図る。また、ボランティアの方などの力も借りながら利用者同士の交流や行事の充実を目指していく。

## III. 事業実施体制

◇開所日：

○すてっぷ

予定（72 日：1 泊 2 日（36 回））

○すまいるホーム

365 日（令和 7 年度実績）

長期休暇帰省予定 GW・お盆・年末年始・3 月職員引継ぎ日

◇利用者：

○すてっぷ

体験者：夜勤 1 名で支援できる人数（3 名程度）

○すまいるホーム

利用者：10 名（男性 7 名・女性 3 名）

共同生活援助事業利用者：6 名

重度障がい者等包括支援事業利用者：4 名

◇スタッフ配置：

管理者 1 名（兼務） サービス管理責任者：1 名

常勤支援員：10 名（兼務含む） 非常勤支援員：16 名 事務員：1 名（兼務）

#### **IV. 事業内容**

◇運営面

##### **①実施事業と財務管理**

- ・共同生活援助事業を行い、他のサービスを利用するため、確実な実績管理を通して請求や財務の管理を行う。
- ・日中サービス支援型への移行を中期事業計画策定会議等で検討する。

##### **②活用（連携）事業**

重度障がい者等包括支援事業リード  
ヘルパーステーションほっとほっと

##### **③すてっぷ稼働に向けた運営**

すてっぷ稼働に向け、環境整備・支援体制を整える。求人媒体等を利用し夜勤者確保に努める。

##### **④人事・労務**

- ・常時求人を行いながら、人材確保に努める。特に夜勤者の確保に努める。
- ・法人内での兼務体制や W ワークのスタッフが増えてきているため、人員配置基準の確実な管理と労務管理を行う。
- ・高齢化に伴い、介助を要する利用者が増えている。そのため、安心安全な介助を行えるよう介護福祉士資格取得を推奨し、居宅支援事業との兼務も視野にいれ運営を行う。

##### **⑤研修**

- ・事業所又は法人内での連携を通して虐待防止（身体拘束等の適正化の推進）や人権擁護について研修を行う。
- ・暮らしについての研修会等が行われる場合は参加する。

- ・制度情報や利用者の暮らしについての学習を行う。
- ・階層ごとにあったOJT機能の確立を分掌業務や支援を通して行う。
- ・行動障がいについての研修や介助、介護力の向上を図ることができる研修へ参加し、事業所内で伝達研修を行う。

#### ⑥リスクマネジメント

- ・BCPを活用した災害時やコロナウィルス感染症等の対策を行う。また、スムーズに事業継続が行えるよう、年に2回BCPの見直しを行う。
- ・事業所内における感染の発生及びまん延を防止することを目的とし、感染対策委員会を設置する。委員会は3か月に1回以上開催する。
- ・避難訓練の実施  
災害時や火災訓練を年に2回は総合訓練ホーム内で行い、自主的な訓練も2～3か月に1回実施する。また地域の防災訓練には積極的に参加する。

#### ⑦施設維持、保守管理、環境整備

- ・整理整頓を行う。
- ・利用者の安心、安全な生活を維持するため、保守管理を徹底する。
- ・備品や設備機器の管理や点検を行い、予算に反映する。

#### ⑧地域との連携

- ・地域清掃や地域の行事等への参加を行う。
- ・地域連携推進会議を実施する。

#### ⑨第5次中期事業計画策定の推進

- ・中期計画策定に向けて、事業所内や法人内を意識した会議設定や参加する。必要に応じて会議で決まったことなどを周知する。

### ◇支援面

#### ①ホームでの生活の質の向上に努める。

- ・快適に過ごせる住環境を目指し、安全・安心に過ごせるよう工夫する。
- ・日常の団欒や季節行事の中で、仲間同士や職員と関わるができる場面を作る。
- ・人権擁護・仲間がその人らしく暮らせる観点を大切に、障がい特性や年齢に応じた関わり方や介助方法を意識し、集団の中での個別支援の在り方を工夫していく。  
(虐待防止・ユマニチュードの視点)
- ・行動障がいや介助拒否などがある場合、職員間の連携を図り、周囲の仲間への影響を配慮した対応を行う。
- ・ご家族状況により、介助負担軽減や帰省の在り方について検討する。

#### ②支援過程の実施

- ・基本的な支援過程（アセスメント、支援計画、モニタリング）を軸とし、ケース会議や月案の作成を通して遂行していく。
- ・仲間の状態変化によって必要な社会資源の活用や、医療との連携・調整を速やかに実施する利用者の立場に立って、アセスメント～モニタリングまでを実施し、ケー

ス会議を通して課題共有しながら実践に取り組む。

- ・支援過程やケース会議を通して意思決定支援についてや身体拘束の適正について検討し合う。

③安全に支援・介護ができるような環境設定を行う。

- ・介助の必要性に応じて介助具の導入など環境を工夫する。
- ・目配り・介助を安全に行えるよう、共有スペースの環境や、支援員室・リネン質の構造を工夫していく。

④地域行事へ参加を行う。

- ・職員のシフト状況によって参加可能な範囲で参加するが、地域の防災訓練には積極的に参加する。

⑤健康管理と清潔感のある環境づくりを行う。

- ・日々のバイタルや健康チェックを継続して行う。
- ・季節ごとにご家族と連携をし、衣服の調整と管理を行う。
- ・感染症の発生リスクが高くなる時期や、周辺の情報によっては感染防止強化期間として交流や接触を控えた環境設定を行う。
- ・感染症発生時には対策の初期動作（クリーンゾーン、防護服）を徹底する。
- ・緊急時の連絡、医療との連携をラインにそって速やかに対応していく。

⑥預り金管理を行う。

- ・各ケースごとに預り金管理を行い、1 か月～3 か月ごとにご家族と確認を行う。

# 令和 8 年度 重度障がい者等包括支援事業リーダー事業計画

## I. 事業方針

主にグループホームに居住し、行動障がいのある最重度の障がい者が地域生活を営むことができるよう、状態像に応じたサービスの調整を行う。また、利用者の月単位の支給量の調整し、確実な事務・実績管理・請求までを行う。

## II. 重点目標

1. 利用者のニーズに応じたサービス調整と計画作成を行う。
2. サービス調整会議で事業所間（グループホーム、通所事業、ホームヘルプ、相談支援センター等）の情報共有、連携を図る。
3. 支援記録に基づいての利用実績管理、確実な請求を行う。
4. 全国の重度障がい者等包括支援を行っている他事業所との情報交換等を行う。

## III. 事業実施体制

◇事業内容：重度障がい者等包括支援事業

◇利用者：国の基準Ⅲ類型 4 名

◇開所日：24 時間 365 日

◇スタッフ配置

管理者：1 名（兼務） サービス提供責任者：常勤 2 名（兼務）

事務員：1 名（兼務）